DEC 2014

MINI-GUIDE

Préparer un entretien professionnel

Du côté du salarié

Ce mini-guide est conçu pour servir de support aux salariés afin de préparer un entretien professionnel bisannuel et le Bilan récapitulatif à 6 ans. Il complète le Guide « Réussir les entretiens professionnels » avec des conseils pratiques et une check-list des points à aborder.

Définitions

Qualification professionnelle : reconnaissance des compétences mises en œuvre dans l'emploi, le plus souvent définies dans une convention collective ou un accord de classification des emplois.

Certification : reconnaissance des compétences acquises à l'issue d'une formation ou par la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), matérialisée le plus souvent par un document qui certifie le diplôme, le titre, le CQP obtenu.

1 Entretien professionnel : un échange qui sert à faire le point sur ...

- ☐ Comment je perçois mon emploi aujourd'hui : ses atouts et contraintes, son intérêt ainsi que les limites que je peux éventuellement rencontrer (santé, handicap, vieillissement, adaptation) ?
- ☐ Quelles sont les compétences que je dois maîtriser dans mon poste ?
- ☐ Quelles sont les perspectives d'évolution de mon emploi, de mes activités ?
- ☐ Quelles sont les compétences dont j'aurais besoin demain, pour mon emploi ? Pour évoluer différemment ? Quelle formation peut y contribuer ?
- ☐ Quels sont les projets de l'entreprise et comment demain je pourrais y participer ?
- ☐ Quels pourraient être mes projets au sein de l'entreprise ? À l'extérieur ?
- ☐ Quelles seraient les conditions nécessaires pour mon évolution professionnelle ou pour ma qualification ?
- ☐ Quelles sont mes possibilités en matière de formation, de qualification, d'orientation professionnelle et comment en être informé(e) ?
- ☐ En synthèse, quelles actions engager pour piloter mon avenir professionnel ?

2 Comment se déroule l'entretien ? (mode d'emploi)

L'entretien professionnel se déroule en 5 étapes. J'y participe activement pour recueillir toute l'information nécessaire et pouvoir envisager mon évolution professionnelle.

- ☐ **L'accueil,** pour commencer le dialogue et se rappeler les objectifs de l'entretien (périodique ou de reprise à l'issue d'un arrêt ou d'un congé spécifique) ;
- ☐ **Le point** sur l'emploi et les compétences aujourd'hui ;
- ☐ **La mise en perspective** des évolutions professionnelles envisageables ;
- ☐ **L'information** et l'échange sur la formation et la certification des compétences ;
- ☐ **La synthèse** de l'échange et des actions à conduire.

Fafsea

Réussir les entretiens professionnels

DEC 2014

3 Les documents à réunir

- ☐ Ma fiche de poste ou le descriptif de mon emploi, actualisés ;
- ☐ La fiche de synthèse des compétences requises (ou le référentiel de compétences) ;
- ☐ Le document de synthèse de l'entretien professionnel précédent, mes notes ou mes réflexions sur mes projets professionnels ;
- ☐ Mes attestations de stages ou le récapitulatif des formations suivies (ou mon passeport formation) ;
- ☐ Les fiches du FAFSEA présentant les dispositifs de formation : voir www.fafsea.com espace « salariés ».

4 Un document de synthèse pour un plan d'action

A l'issue de l'entretien professionnel, un plan d'action est établi. Il prévoit les différentes évolutions envisagées et les moyens d'y parvenir. Un document de synthèse est rédigé par le manager puis il est signé par les deux interlocuteurs.

5 Un Bilan récapitulatif à échéance de 6 ans

Tous les 6 ans (à partir de ma date d'embauche ou depuis le 6 mars 2014), l'entretien professionnel me donne l'occasion de faire un point sur les actions réellement mises en place et les évolutions qui se sont concrétisées, sur les quatre questions clés du Bilan récapitulatif :

- ☐ Ai-je bien participé aux entretiens professionnels prévus (périodiques ou au retour d'un arrêt ou d'un congé spécifique) ?
- ☐ Ai-je suivi au moins une action de formation significative sur cette période ?
- ☐ Ai-je pu valider une certification de mes compétences (module de CQP, permis ou certificat d'aptitude, bloc de compétences d'un diplôme ou d'un titre ...) ?
- ☐ Ai-je connu une progression professionnelle, soit en évoluant dans mon emploi ou un emploi nouveau, soit en connaissant une revalorisation salariale ?

Quelques conseils pour participer activement à un entretien professionnel :

- S'exprimer clairement sur ses souhaits ou ses projets
- Rester calme et détendu, l'enjeu c'est mon avenir professionnel
- Etre positif : mieux que la critique, je suis force de proposition
- Etre à l'écoute de son supérieur hiérarchique
- Reformuler les questions ou les réponses pour être sûr de bien comprendre
- Argumenter mes demandes
- Négocier des solutions acceptables et réalistes pour les deux parties (gagnant / gagnant)
- Bien se mettre d'accord, en fin d'entretien, sur le plan d'action, le dater et signer
- Participer effectivement aux actions qui auront été prévues